



A Comissão Especial do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 12/2018, torna pública a ERRATA 02 ao Edital 01/2018.

Anexo III

ONDE SE LÊ:

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Informática Básica: Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013, Microsoft PowerPoint 2013, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **5. Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta.

LEIA-SE:

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública: Teoria administrativa sob foco da Administração Pública; Modelos de gestão pública; Políticas Públicas: atores, instrumentos, instituições e ciclo; Accountability e democracia: transparência, controle, responsabilidade e prestação de contas; Orçamento Público: características gerais, planejamento, processo e legislação. **2. Administração Pública Municipal:** Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **3. Administração e ambiente de trabalho:** Teoria Geral da Administração: escolas do pensamento e principais teorias. Atendimento e comunicação. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Técnicas e ferramentas de gestão. Projetos: características gerais, fases, avaliação e indicadores. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Administração de conflitos. Organização do local de trabalho. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Pessoas físicas e jurídicas. Protocolo e arquivo de documentos. **4. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **5. Informática Básica:** Informática Básica: Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013, Microsoft PowerPoint 2013, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **6. Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta.

Permanecem inalterados os demais itens.